



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-02

Página: 1 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

RESPONSABLE: Asesor Jurídico

OBJETIVO: Revisar los convenios y dar el visto bueno a suscribir por la institución y asegurarse que cumplan con las disposiciones legales establecidas.

RESULTADOS ESPERADOS: Revisados y avalados

LIMITES

Punto Inicial: Revisar y dar visto bueno a los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional.

Punto Final: Aprobación de convenios.

FORMATOS IMPRESOS: Convenios



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 6.0

Fecha: Octubre de 2021

Código: M-JUR-02

Página: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE CONVENIOS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|-----|---|---------------------------|
| 1 | Recepción de los proyectos de convenios y proyectos de cooperación interinstitucional. | Secretaria |
| 2 | Revisar que el convenio o proyecto cumplan con las disposiciones legales establecidas que le sean aplicables. | Asesor Jurídico |
| 3 | Revisar los convenios y realizar los ajustes necesarios en el borrador y devolverlos a las dependencias de origen (Convenios, Facultades, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa) para sus ajustes y presentación final. | Asesor Jurídico |
| 4 | Recepcionar el convenio corregido para visto bueno por parte del Asesor Jurídico. | Secretaria |
| 5 | Una vez firmado por el asesor se remite el convenio para la firma de la Rector. | Convenios |
| 6 | Legalización del convenio por parte de Rectoría y envío de una copia al área de convenios. | Secretaria de la Rectoría |
| 7 | Archivar el convenio. | Convenios |

Elaborado Por:
Asesor Jurídico
/ Profesional de Apoyo (Calidad)

Revisado Por:
Comité Coordinador

Aprobado Por:
Rector